

# (仮称) 定期報告オンライン受付システム 操作説明書

千葉県県土整備部都市整備局建築指導課

Ver.1.01

バージョン	日付	概要
1.00	2024/9/17	作成
1.01	2024/9/30	認証コードの説明修正

## ■ 目次

1. はじめに.....	2
1.1 (仮称)定期報告オンライン受付システムについて.....	2
1.2 動作環境.....	2
1.3 本システム入力についての注意事項.....	2
2. 本システムを利用した報告等の流れについて.....	3
3. ユーザー新規登録申請.....	4
3.1 ユーザー新規登録申請をする.....	4
4. 報告書の提出手順.....	6
4.1 システムにログインする.....	6
4.2 報告対象物件を検索する.....	7
4.3 報告対象の申告をする.....	10
4.4 報告書の入力・概要書等ファイルを添付する.....	12
4.5 報告書を提出する.....	14
4.5.1 報告書の提出取下げ等.....	14
5. 質疑応答機能.....	15
6. 通知書・副本の受領.....	15
7. システム利用に関するアンケート.....	16
8. その他.....	17
8.1 登録・設定変更.....	17
8.1.1 登録情報の変更.....	17
8.1.2 設定情報の変更.....	18
8.2 パスワード変更.....	19
8.3 パスワードを忘れた場合.....	19
8.4 ログアウト.....	20

## ■ 本書について

- 本書は、(仮称)定期報告オンライン受付システムの操作説明書です。
- 各種 OS・ブラウザ等の違いや今後の機能改善等により実際の画面と異なる表示となる場合があります。

# 1. はじめに

## 1.1 (仮称) 定期報告オンライン受付システムについて

(仮称) 定期報告オンライン受付システム（以下、「本システム」と記載します）は、国及び特定行政庁が指定する建築物等について、所有者又は管理者が専門の技術者に調査・検査を依頼した後の結果報告や報告内容の審査結果の通知に関係した業務等を、インターネット回線を使用して行うことができる仕組みです。

## 1.2 動作環境

本システムは、以下の環境にてご利用が可能です。

- ▶ インターネット及び電子メールを利用できる環境
- ▶ ブラウザ：Edge、Chrome、Firefox（それぞれ最新バージョン）

※ 添付ファイルの閲覧、システムへのアップロードはPDFビューアー、ZIP圧縮/解凍できるアプリケーションをご用意いたします。

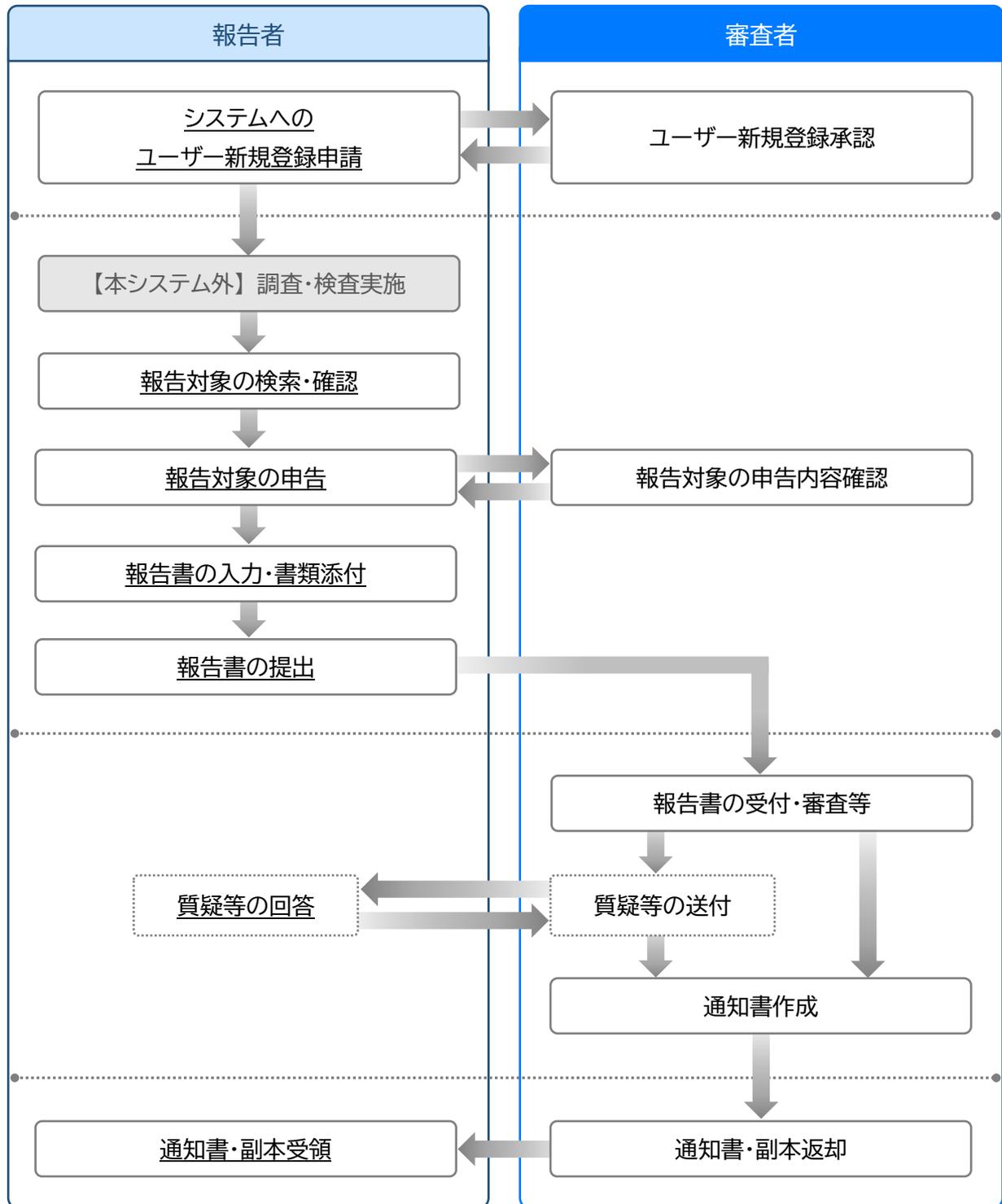
## 1.3 本システム入力についての注意事項

本システムでは、全ての編集（ファイルのアップロードや削除、テキストの入力、修正、削除）は「保存」や「登録」のような画面遷移を実施した際にその内容を確定し保存します。

その為、作業途中で画面を遷移すると作業していた内容は確定されておらず破棄されますのでご注意ください。

## 2. 本システムを利用した報告等の流れについて

本システムを利用した際の報告等の流れ（フロー）は以下のとおりです。



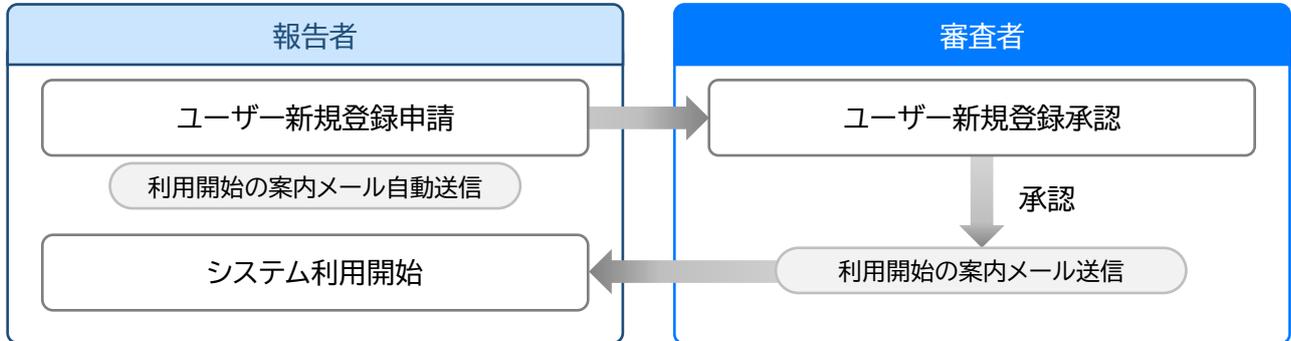
本システム外の対応

「調査・検査実施」は本システム外の対応項目となります。

### 3. ユーザー新規登録申請

#### 3.1 ユーザー新規登録申請をする

本システムを初めてご利用頂く際は、ユーザーの新規登録申請が必要になります。新規登録申請後審査者による承認の後、本システムの報告等機能をご利用頂くことができます。



#### 操作手順

- ① 千葉県のホームページに掲載の本システム URL よりログイン画面を表示し、ログイン画面の「ユーザー新規登録申請はこちら」をクリックします。

- ② ユーザー名・メールアドレスを入力し「送信する」をクリックします。

メールアドレスは、ログイン時に使用します。既存のユーザーと重複するメールアドレスは登録できません。

ユーザー新規登録申請  
ご入力されたメールアドレスにユーザー新規登録申請案内メールを送信しました。案内メールをご確認ください。

- ③ 「②」で入力したメールアドレスに、本システムより「ユーザー新規登録申請のご案内」メールが届きます。メール本文中の URL より、ユーザー新規登録申請の画面を表示します。  
「ユーザー新規登録申請」画面より申請情報を入力し「送信する」をクリックします。



メール本文中の URL の有効期限は1時間です。有効期限を過ぎた場合は再度「②」の操作が必要になります。

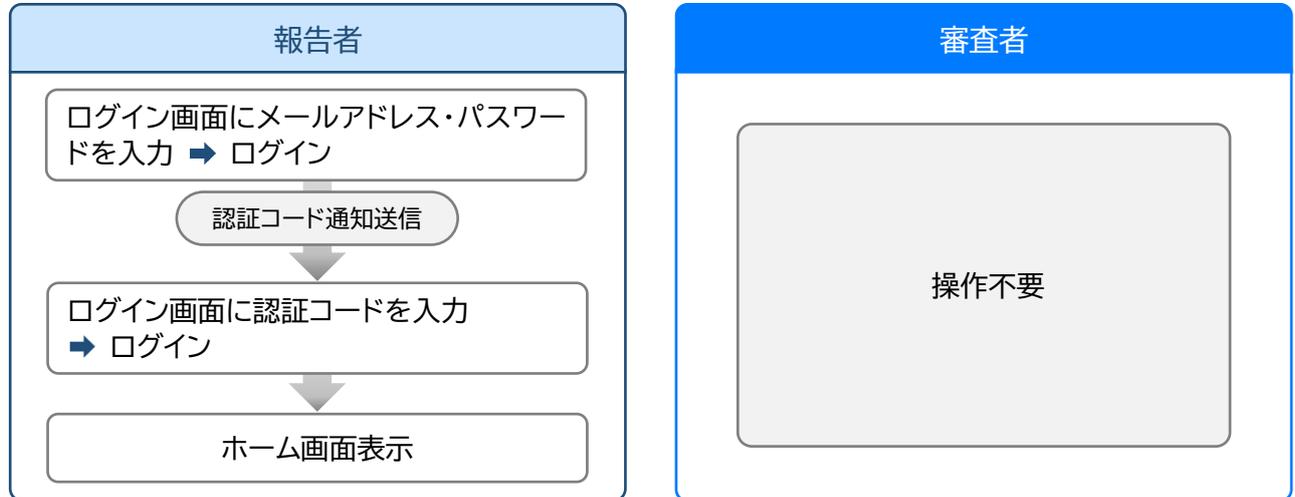
①	ユーザー名	必須	前項②で入力したユーザー名を表示します。 既存のユーザーと重複したユーザー名も設定可能です。
②	メールアドレス	変更不可	前項②で入力したメールアドレスを表示します。
③	パスワード	必須	ログイン時に使用します。英字・数字・記号を組み合わせた8文字以上のパスワードを設定します。「生成する」をクリックすると、自動でパスワードを作成します。
④	郵便番号	必須	郵便番号入力後「住」をクリックすると、本システムの郵便番号簿と一致した場合、対応する「住所」を表示します(企業固有の郵便番号は対応しない場合があります)。入力の際「-」の有無は区別しません。
⑤	住所	必須	住所を入力します。
⑥	会社名		会社名を入力します。
⑦	所属部署		所属部署を入力します。
⑧	連絡先(電話番号)	必須	連絡先(電話番号)を入力します。

- ④ 本システムより「ユーザー新規登録申請受付のお知らせ」メールが届きます。  
⑤ 審査者による申請内容確認・承認後、承認結果のお知らせ(承認通知)メールが届くと本システムでの報告等機能をご利用頂けます。  
審査者による承認前(未承認時)は「その他」の機能(登録・設定変更、パスワード変更等)以外の機能はご利用不可の状態となります。

## 4. 報告書の提出手順

### 4.1 システムにログインする

ログイン手順の流れは以下のとおりです。



#### 操作手順

- ① システムのログイン画面に、メールアドレス・パスワードを入力し「ログイン」をクリックします。
- ② 本システムより「認証コード通知」メールが送信されます。有効期限内にログイン画面の 認証コード欄にメールに記載されている認証コードを入力し「ログイン」をクリックします。  
認証に成功するとホーム画面が表示されます。

The screenshots show the user interface of the system. The left screenshot shows the login page with fields for メールアドレス (Email Address) and パスワード (Password), and a ログイン (Login) button. The right screenshot shows the same page after the user has received an authentication code via email, with a 認証コード (Authentication Code) field and a ログイン (Login) button. A vertical label 認証コード通知メール受信 (Authentication Code Notification Email Received) indicates the transition between the two states.

認証コードは認証に成功すると一定期間有効になります。再度認証が求められた際は、同様の手順でログインします。※ご利用の環境によっては期間内であっても認証が求められる場合があります。

## 4.2 報告対象物件を検索する

- ① 定期報告より「定期報告はこちら」をクリックして検索画面を表示します。



- ② 検索条件を設定し「検索する」をクリックすると、検索条件の下に検索結果一覧が表示されます。該当の建物名称のリンクをクリックし「定期報告物件詳細（基本情報）」画面を表示します。



※左図は建築物の画面を表示しています。

プルダウンから検索項目を指定することもできます。

全て  
所有者又は管理者  
建物名称  
建物所在地

チェックした項目のみまたはチェックした項目を除いて検索することができます。

チェックしたのみ  
チェックしたのを除く

①	クリア	検索条件に設定した内容をクリアします。
②	検索する	検索条件に設定した内容に該当する物件を検索します。
③	整理番号	整理番号で検索します。始まりの番号「半角スペース」終わりの番号を入力すると範囲による検索ができます。 例)整理番号 1～10 の物件を検索する場合 → 1 10

④	キーワード	<p>キーワードによる検索をします。</p> <p>プルダウンから検索項目を指定することもできます。</p> <p>キーワードをスペースでつなぐと AND 検索になります。</p> <p>例)「千葉県」と「ホテル」を含む物件を検索する場合→千葉県 ホテル</p>
⑤	報告日	<p>報告者が過年度に報告した報告書の日付で検索します。</p> <p>報告日の始まりまたは終わりのみの設定も可能です。</p> <p>また「カレンダーアイコン」からカレンダーによる設定も可能です。</p> <p>日付の範囲はグレーのカレンダーアイコンから設定できます。</p> 
⑥	報告審査ステータス	<p>報告者が過年度に報告した報告書の報告審査ステータスで検索します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 仮登録: 報告書を審査者に提出していない状態</li> <li>● 報告受付中: 報告書を審査者に提出し審査者が審査をしていない状態</li> <li>● 審査中: 報告書を審査者が審査している状態</li> <li>● 審査済: 報告書の審査が終了した状態</li> </ul>
⑦	検索結果一覧の表示 /非表示	<p>「」をクリックすると検索結果一覧を非表示にします。再度表示する際は「」をクリックします。</p>
⑧	表示件数	<p>1 画面に表示する検索結果の件数を設定します。検索結果が表示件数を超えると「ページセレクト」が表示されます。</p>
⑨	検索結果表示 項目設定	<p>3つのアイコンで形成されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> → 検索結果の更新をします。</li> <li> → 検索結果を単票表示に変更します。</li> <li> →  検索結果項目の表示/非表示を選択できます。チェックを外した項目は検索結果一覧画面で非表示となります。</li> </ul> 
⑩	ページセレクト	<p>⑧の表示件数を超えた検索結果はページセレクト(「1」「2」等)をクリックすると表示されます。</p>

⑪	検索結果件数	検索結果の件数を表示します。
⑫	検索結果表示項目	項目名横の矢印をクリックすると、検索結果を降順または昇順に並べ替えることができます。
⑬	検索結果	検索条件に該当する定期報告対象物件を表示します。 建物名称のリンクをクリックすると「定期報告物件詳細(基本情報)」画面を表示します。

## ■ 定期報告物件詳細（基本情報）画面サンプル

基本情報	基本情報	報告期日等																																
【建築物の名称】 成田ビル98 報告種別 建築物 2022/08/22 建築設備 2023/08/22 2022/08/22 防火設備 2023/08/22 2022/08/22	基本情報 管轄事務所 成田 整理番号 2 建築物フリガナ ナリタビル98 建築物の名称 成田ビル98 所在地 成田市 用途 (1)劇場、映画館又は演芸場 所有者 氏名のフリガナ ショユウシャ 氏名 所有者 郵便番号 111-1111 住所 成田所有者1-1-1 電話番号 111-1111-1111 管理者 氏名のフリガナ カンリシャ 氏名 管理者 郵便番号 222-2222 住所 成田管理者2-2-2 電話番号 222-2222-2222 案内送付区分 所有者 備考 備考	報告期日等 <table border="1"> <thead> <tr> <th>報告種別</th> <th>報告開始年度</th> <th>報告終了日</th> <th>報告終了理由等</th> <th>報告期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>建築物</td> <td>2020</td> <td></td> <td></td> <td>2024/05/31</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">建築設備</td> <td>換気設備</td> <td>2020</td> <td></td> <td>2024/05/31</td> </tr> <tr> <td>排煙設備</td> <td>2020</td> <td></td> <td>2024/05/31</td> </tr> <tr> <td>非常用の照明装置</td> <td>2020</td> <td></td> <td>2024/05/31</td> </tr> <tr> <td>給水設備及び排水設備</td> <td>2020</td> <td></td> <td>2024/05/31</td> </tr> <tr> <td>防火設備</td> <td>2020</td> <td></td> <td></td> <td>2024/05/31</td> </tr> </tbody> </table>	報告種別	報告開始年度	報告終了日	報告終了理由等	報告期限	建築物	2020			2024/05/31	建築設備	換気設備	2020		2024/05/31	排煙設備	2020		2024/05/31	非常用の照明装置	2020		2024/05/31	給水設備及び排水設備	2020		2024/05/31	防火設備	2020			2024/05/31
報告種別	報告開始年度	報告終了日	報告終了理由等	報告期限																														
建築物	2020			2024/05/31																														
建築設備	換気設備	2020		2024/05/31																														
	排煙設備	2020		2024/05/31																														
	非常用の照明装置	2020		2024/05/31																														
	給水設備及び排水設備	2020		2024/05/31																														
防火設備	2020			2024/05/31																														

## 4.3 報告対象の申告をする

報告書の作成（入力）前に報告対象の申告が必要になります。

申告完了後に報告書の入力操作ができるようになります。申告者は建築物・建築設備・防火設備ごとに設定します。※申告した報告者以外は、報告操作を行うことができません。

① 前項で表示した「基本情報」画面より、該当する報告種別のリンクをクリックします。

② 「報告対象」画面右上の「☰」より「報告対象の申告」をクリックします。

※ 既に報告対象を申告している報告者がいる場合は以下のように表示されます。

報告者自身が既に申告している場合

➔ 申告不要

報告者以外の別の報告者が申告している且つ審査済ではない報告書データの登録がない場合

➔ 申告可能

報告者以外の別の報告者が申告している且つ審査済ではない報告書データの登録がある場合

➔ 申告不可

別途、管轄事務所への連絡が必要です。※本システム対象外

- ③「報告対象の申告」画面から該当種別の「申告後」を「報告対象」に設定し、連絡事項等に申告する旨等のメッセージを入力後「申告する」をクリックします。  
 受付メッセージを閉じると申告は完了です。申告が完了するとステータスが報告対象外から「報告対象」に変わり報告書データの登録操作が可能になります。

報告対象の申告 ×

報告種別	申告前	申告後
建築物	報告対象外	変更無し ▾
建築設備	報告対象外	変更無し 報告対象
防火設備	報告対象外	変更無し ▾

連絡事項等

キャンセル
申告する

①で選択した報告種別（建築物・建築設備・防火設備）以外も本画面で設定可能です。

報告対象の申告 ×

報告対象の申告を受付しました。

閉じる

報告対象の申告 ×

報告対象の申告を受付しました。

閉じる

基本情報
報告対象
報告期日等
申告等履歴

【建築物の名称】  
成田ビル98

報告種別  
建築物

2022/08/22

建築設備  
2023/08/22

2022/08/22

防火設備  
2023/08/22

2022/08/22

報告対象

報告対象

報告期日等

報告種別	報告開始年度	報告終了日	報告終了理由等	報告期限
建築物	2020			2024/05/31

報告対象申告等履歴

報告対象の申告

日時	2024/09/06 14:39
報告種別申告内容	
建築物	報告対象申告
建築設備	報告対象申告
防火設備	報告対象申告
その他連絡事項	申告します。

基本情報
報告対象
報告期日等
申告等履歴

【建築物の名称】  
成田ビル98

報告種別  
建築物

2022/08/22

建築設備

報告対象

報告対象

報告データの新規登録

報告対象の申告

## 4.4 報告書の入力・概要書等ファイルを添付する

- ① 前項で表示した「報告対象」画面右上の「」より「報告データの新規登録」をクリックします。



基本情報  
【建築物の名称】  
成田ビル98  
報告種別  
建築物  
2022/08/22  
建築設備  
2023/08/22  
2022/08/22  
防火設備  
2023/08/22  
2022/08/22

報告対象  
報告対象  
報告データの新規登録  
報告対象の申告

報告期日等

報告種別	報告開始年度	報告終了日	報告終了理由等	報告期限
建築物	2020			2024/05/31

- 過年度の報告書が登録されている場合は、複写して利用することができます。



基本情報  
【建築物の名称】  
成田ビル98  
報告種別  
建築物  
2022/08/22  
建築設備  
2023/08/22  
2022/08/22  
防火設備  
2023/08/22  
2022/08/22

建築物調査報告  
審査結果  
その他  
複写する

(第一面)

報告日 2022/08/22  
報告者氏名 報告者  
調査者氏名 調査者

【1.所有者】

氏名のフリガナ ショユウシャ  
氏名 所有者

※過年度報告を行ったユーザー（本人）の場合は、報告書情報を閲覧、複写可能です。本人以外のユーザーは、概要書情報の一部を利用できます。

- ② 報告書の内容を入力し「仮登録する」をクリックします。



建築物調査報告の新規登録

(第一面)

仮登録日 2024/9/6  
報告者氏名 報告者  
調査者氏名 調査者

【1.所有者】

氏名のフリガナ ショユウシャ  
氏名 所有者  
郵便番号 000-0000  
住所 成田市0-0-0  
電話番号 00-0000-0000

【2.管理者】

氏名のフリガナ カンリシャ

建築物調査報告  
キャンセル 仮登録する

選択した面に画面を移します。

## ③ 仮登録した報告書に概要書等ファイルを添付します。

「添付書類」欄を表示し「添付書類区分」を確認（選択）後、「添付書類をアップロードする」から該当のファイルを選択します。

メニューを表示します。

添付が必須のファイルは予め区分が設定されています。

添付書類をアップロードする（薄いグレー）はアップロード不可の状態です。添付が任意のファイルはアップロード前に「添付書類区分」を選択します。添付書類区分を選択すると 添付書類をアップロードする（濃いグレー）になりアップロードが可能になります。

添付書類

添付書類がありません。

添付書類区分 概要書 添付書類をアップロードする

アップロード可能なファイルの拡張子：pdf、zip、xlsx。最大サイズ：2MB。

開く

デスクトップ

概要書.pdf 2024/09/17 15:22

ファイル名(N): 概要書.png すべてのファイル (\*.\*)

開く(O) キャンセル

## 4.5 報告書を提出する

前項で仮登録した「報告」画面右上の「」より「提出する」をクリックします。

「報告データの提出」画面から任意で「連絡事項等」にメッセージを入力後、再度「提出する」をクリックすると報告書の提出が完了し、ステータスが「仮登録」から「報告受付中」に変わります。



### 4.5.1 報告書の提出取下げ等

提出した報告書の取下げが必要になった場合、ステータスが「報告受付中」の間は「」より「提出取下げ」をクリックすることで、ステータスを「仮登録」に戻し提出を取下げることができます。「報告データの取下げ」画面の「連絡事項等」に取下げ理由等を入力し「提出取下げ」をクリックします。

ステータスが「仮登録」に戻り修正が可能になります。再度提出する場合は「」の「編集する」から内容を修正・保存後、再度「提出する」をクリックし提出します。



- 審査者側で審査を開始するとステータスが「審査中」に変わり、報告者による「提出取下げ」操作は不可となります。ステータスが「審査中」に提出を取下げの場合は、「報告」画面の質疑応答「」より審査者に報告の取下げを依頼します。

「」をクリックし取下げ理由等を入力後「」からメッセージを送信します。



質疑応答機能の操作方法等詳細は次項「[5. 質疑応答機能](#)」をご参照ください。

## 5. 質疑応答機能

報告書の提出取下げ時や審査者からの質疑等の際、質疑応答機能を利用してメッセージのやり取りをすることができます。

「」をクリックすると「質疑応答」画面が表示されます。入力欄にメッセージを入力し、入力欄横の「」をクリックするとメッセージを送信することができます。

基本情報	建築物調査報告	添付書類	審査結果	その他
【建築物の名称】成田ビル 98	(第一面)			
報告種別	報告日	2024/09/06		
建築物	報告者氏名	報告者		
2024/09/06	調査者氏名	調査者		
2022/08/22	[1.所有者]			
建築物設備	氏名のフリガナ	ショユウシャ		
2023/08/22	氏名	所有者		
2022/08/22	郵便番号	111-1111		
防火設備	住所			
2023/08/22				
2022/08/22				

メッセージ送信時及び審査者からメッセージを受信した際、本システムから「質疑応答のお知らせ」メールが届きます。

質疑応答

報告書提出の取下げをお願い致します。

メッセージを入力します。

質疑応答の内容を送信します。

報告書提出の取下げをお願い致します。

送信ボタン

更新ボタン

入力画面

質疑応答

報告書提出の取下げをお願い致します。  
2024/09/19 12:32

審 承知しました。  
2024/09/19 12:42

送信後及び受信画面

送信後及び受信画面

## 6. 通知書・副本の受領

審査者が審査を完了し承認すると、通知書・副本をダウンロードすることができます。

「報告」画面の右上「」より「通知書等のダウンロード」をクリックします。

ブラウザのダウンロード画面よりファイルをダウンロードすることができます。

基本情報	建築物調査報告	添付書類	審査結果	その他
【建築物の名称】成田ビル98	(第一面)			通知書等のダウンロード
報告種別	報告日	2024/09/06		複写する
建築物	報告者氏名	報告者		
2024/09/06	調査者氏名	調査者		
2022/08/22	[1.所有者]			
建築物設備	氏名のフリガナ	ショユウシャ		
2023/08/22	氏名	所有者		
2022/08/22				

ブラウザのダウンロード画面

ダウンロード

建築物調査報告-整理番号【2】-報告日【20240906】-概要書  
[ファイルを開く](#)

## 7. システム利用に関するアンケート

本システムをご利用頂いた際の感想をご登録頂けます。

- ① 「アンケートの回答はこちら」をクリックし「[+データの新規登録](#)」から「データの新規登録」画面を表示します。  
入力日を選択(入力)し、ご回答後「新規登録」をクリックします。



- ② ご回答頂いた内容は「検索する」からご確認頂けます。

「検索する」をクリック後、「日付」のリンクをクリックするとご回答内容が表示されます。



## 8. その他

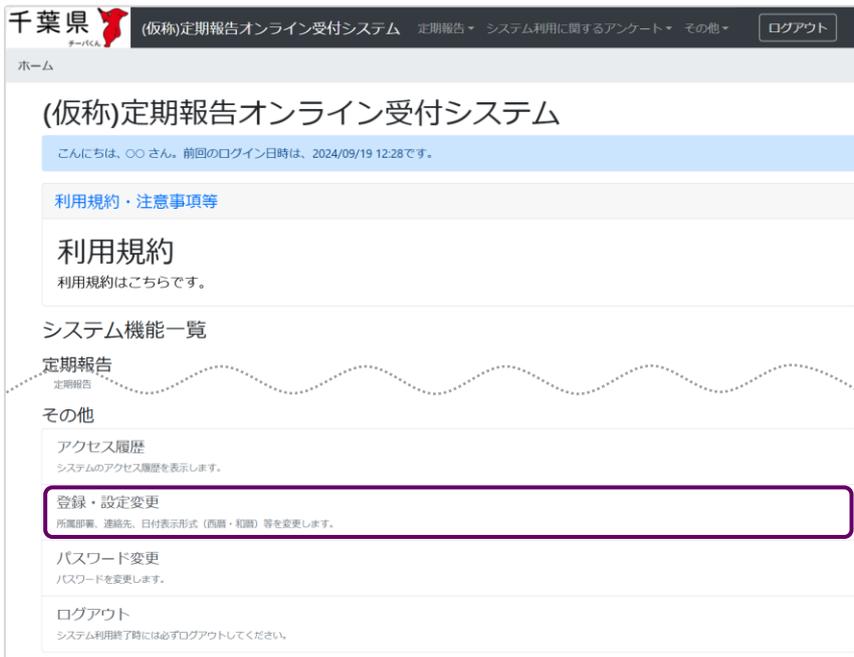
「その他」の項目では「登録・設定変更」・「パスワード変更」・「本人確認書類等の更新」・「ログアウト」をすることができます。

### 8.1 登録・設定変更

#### 8.1.1 登録情報の変更

「登録・設定変更」をクリックし、登録情報横の「」をクリックします。

「登録情報の変更」画面から該当の項目を変更後「保存する」をクリックします。



#### 【登録情報変更時の注意点】

- **メールアドレス変更時**：本システムは、ログイン・パスワード再設定時等にメールアドレスを使用します。事前にメールアドレスが決まっている方は登録情報の変更を行ってください。もしくは、同PC・同ブラウザで cookie を有効にして認証コードによる認証を終えた上でメールアドレスの変更をお願い致します。

### 8.1.2 設定情報の変更

設定情報では「日付表示形式」を変更することができます。

- ① 設定情報横の「」をクリックします。
- ② 「設定情報の変更」画面から日付表示形式を選択し「保存する」をクリックします。



ホーム / 登録・設定変更

## 登録・設定変更

登録情報 

ユーザー名	報告者
メールアドレス	〇〇〇@〇〇〇
郵便番号	000-0000
住所	東京都新宿区神楽坂0-0-0
会社名	会社名
所属部署	
連絡先 (電話番号)	03-0000-0000

設定情報 

日付表示形式

設定情報の変更 ×

日付表示形式  西暦  和暦  西暦・和暦

キャンセル 保存する

- 「西暦・和暦」を選択すると「2024(令和6年)12月31日」のように表示します。

#### 【表示例】

基本情報	基本情報	報告期日等
【建築物の名称】 建築物の名称		
報告種別	基本情報	
建築物	管轄事務所	本庁
2023(令和5年)5月1日	整理番号	1
2023(令和5年)2月28日	建築物フリガナ	
建築設備	建築物の名称	建築物の名称
防火設備	所在地	東京都港区赤坂
	用途	(1)劇場、映画館又は演芸場

## 8.2 パスワード変更

設定済みのパスワードを変更する場合は、「パスワード変更」をクリックし「パスワードの変更」画面から「現在のパスワード・新しいパスワード・新しいパスワードの再入力」を入力後「送信する」をクリックします。「送信する」をクリックすると、「パスワードの変更」画面が表示されパスワードが変更されます。

The screenshot shows the user interface for password change. On the left, the main menu includes 'パスワード変更' (Password Change) which is highlighted with a red box. On the right, the 'パスワードの変更' (Change Password) form is displayed. It contains fields for '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワードの再入力' (Re-enter New Password). A '生成する' (Generate) button is used to auto-generate a password. The '送信する' (Submit) button is highlighted with a red box, indicating the final step to complete the change.

### ■ 「パスワードを生成する」

**生成する** をクリックすると「新しいパスワード」・「新しいパスワードの再入力」欄に、本システムが自動で生成したランダムなパスワードが入力されます。「パスワードを生成する」欄に表示されたパスワードを忘れないようご注意ください。

また、「生成する」は上書き入力で各欄に入力されます。ご自身で作成したパスワードを設定した場合は「生成する」をクリックしないようにしてください。

## 8.3 パスワードを忘れた場合

ログイン時に使用するパスワードを忘れた場合の再設定方法です。

① ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。

The screenshot shows the login page. At the bottom, there are two links: 'ユーザー新規登録申請はこちら' and 'パスワードを忘れた方はこちら'. The latter link is highlighted with a red box, indicating the correct action to take when a password is forgotten.

- ② 本システムに登録済のメールアドレス・再設定用番号を入力し「送信する」をクリックします。

パスワードの再設定には、本システムに登録されたメールアドレスを使用します。

再設定用番号は3桁の数字を入力します。パスワードの再設定画面で使用しますので忘れないようご注意ください。

- ③ 本システムより「パスワードのお問い合わせ」メールが届きます。メール本文中の URL をクリックし「パスワードの再設定」画面から再設定用番号・パスワード・パスワードの再入力を入力し「送信する」をクリックします。

②で設定した「再設定用番号」を入力します。

「生成する」をクリックすると「パスワード・パスワードの再入力」欄に本システムが自動で生成したランダムなパスワードが入力されます。「生成する」は上書き入力で各欄に入力されます。ご自身で作成したパスワードを設定した場合は「生成する」をクリックしないようご注意ください。

## 8.4 ログアウト

システム利用終了後は「ログアウト」をクリックし、システムからログアウトしてください。